

採購專業人員資格考試訓練發證及管理辦法

部分條文修正條文對照表

修正條文	現行條文	說 明
<p>第六條 採購單位主管人員<u>宜</u>取得採購專業人員進階資格，採購單位非主管人員<u>宜</u>取得採購專業人員基本資格。</p> <p>前項主管及非主管人員，<u>宜</u>於其就（到）職之日起一年內，取得採購專業人員基本資格；主管人員並<u>宜</u>於其就（到）職之日起二年內，取得採購專業人員進階資格。</p> <p>前項人員，逾期未取得採購專業人員資格者，機關<u>宜</u>命其參加訓練；其情形並列入年終考核獎懲參考。</p>	<p>第六條 採購單位主管人員應取得採購專業人員進階資格，採購單位非主管人員應取得採購專業人員基本資格。</p> <p>前項主管及非主管人員，應於其就（到）職之日起一年內，取得採購專業人員基本資格；主管人員並應於其就（到）職之日起二年內，取得採購專業人員進階資格。</p> <p><u>本辦法中華民國九十八年一月十五日修正施行前，任採購單位主管或非主管人員，於本條修正施行後仍在職者，應於原就（到）職之日起一年內，取得採購專業人員基本資格；主管人員並應於本條修正施行日起二年內，取得採購專業人員進階資格。</u></p> <p>前二項人員，逾期未取得採購專業人員資格者，機關應命其<u>繼續</u>參加訓練<u>至取得資格止</u>；其情形並列入年終考核獎懲參考。</p>	<p>一、 本條各項規定採購單位主管及非主管人員「應」取得進階資格、基本資格及其取得之期限，與政府採購法第九十五條第一項「機關辦理採購『宜』由採購專業人員為之」之規定有異，原係基於加強提升採購單位人員專業能力之目的，惟仍偶遭質疑其適法性。</p> <p>二、 基於本辦法施行以來，參加訓練取得資格者，累計逾五萬人，已具普及性，並考量與政府採購法文字之一致性，爰將各項文字之「應」改為「宜」。</p> <p>三、 第三項，於本條前二項文字修正後已無實益，爰予刪除。</p> <p>四、 第四項移列第三項，並配合本條前三項修正情形，酌作文字修正。</p>

<p>第十一條 採購專業人員訓練，分下列二種：</p> <p>一、基礎訓練：以培養擔任採購單位人員一般所需之政府採購法令及實務之基本智識為主。</p> <p>二、進階訓練：以培養擔任採購單位主管所需之廣泛且深入之政府採購法令及實務智識為主。</p> <p>前項訓練，其參訓人員分別以未取得採購專業人員基本或進階資格之採購人員或即將辦理採購業務之人員為優先。未取得採購專業人員基本資格者，不得參加進階訓練。</p> <p>第一項訓練之課程、<u>時數及考試方式</u>如附表。</p> <p>前項訓練，除當面授課方式外，<u>得以視訊或網路教學方式為之。考試，得以筆試或電子化方式為之。</u></p>	<p>第十一條 採購專業人員訓練，分下列二種：</p> <p>一、基礎訓練：以培養擔任採購單位人員一般所需之政府採購法令及實務之基本智識為主。</p> <p>二、進階訓練：以培養擔任採購單位主管所需之廣泛且深入之政府採購法令及實務智識為主。</p> <p>前項訓練，其參訓人員分別以未取得採購專業人員基本或進階資格之採購人員或即將辦理採購業務之人員為優先。未取得採購專業人員基本資格者，不得參加進階訓練。</p> <p>第一項訓練之課程、考試方式如附表。</p>	<p>一、第一項及第二項未修正。</p> <p>二、第三項，配合附表已列課程時數，酌作文字修正。</p> <p>三、增訂第四項，明定訓練及考試執行方式。</p>
<p>第十二條 採購專業人員訓練由主管機關舉辦，並得委託其他機關（構）辦理。其出勤考核及考試，由訓練機關（構）辦理；<u>試題由主管機關或授權訓練機關（構）命製；主管機關得派員監試。</u></p>	<p>第十二條 採購專業人員訓練由主管機關舉辦，並得委託其他機關（構）辦理。其出勤考核及考試，由訓練機關（構）辦理。</p> <p>前項受委託之機關（構）於考試結束後，應將各參加訓練人員缺課、考試</p>	<p>一、第一項，增訂試題命製及監試之規定，以資明確。</p> <p>二、第二項修正訓練機關（構）於考試結束後通知主管機關之事項，並刪除一併通知送訓機關之規定。送訓機關如</p>

<p>前項受委託之機關(構)於考試結束後，應將各參加訓練人員缺課、考試成績、<u>違規及得否發證等情形通知主管機關</u>，以備發證。</p>	<p>成績及發證情形通知<u>送訓練機關及主管機關</u>。</p>	<p>有需要，仍可自行洽訓練機關(構)取得所需資訊。</p>
<p>第十三條 (刪除)</p>	<p>第十三條 參加訓練人員於大專院校、機關(構)修畢政府採購相關課程，其科目、時數、考試方式及發證條件與本辦法之訓練課程相當，經檢具足資證明文件，並經訓練機關(構)同意者，得抵減相關訓練課程。有相關學位論文或著作者，亦同。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。 二、本條規定於實務作業常遭遇認定困難，且本辦法自施行迄今，訓練課程時數已由原一百二十小時精簡為八十小時，本次修正條文再縮減總時數為七十小時，課程時數已相當精簡，爰刪除本條規定。</p>
<p>第十五條 參加訓練，缺課時數逾全部課程十分之一者，不得參加考試。</p> <p>考試成績以總滿分得分百分之七十以上為及格。但依課程分別辦理考試者，個別課程不得有零分之情形。</p> <p>考試成績不及格者，得申請補考，<u>無次數限制</u>。</p> <p><u>前項規定，於本辦法一百年一月五日修正施行前，考試成績不及格而達總滿分得分百分之五十以上，尚未依修正前規定於接獲不及格通知次日起一年內完成補考者，亦適用之。</u></p>	<p>第十五條 參加訓練，缺課時數逾全部課程十分之一者，不得參加考試。</p> <p>考試成績以總滿分得分百分之七十以上為及格。但依課程分別辦理考試者，個別課程不得有零分之情形。</p> <p>考試成績不及格而<u>達總滿分得分百分之五十以上者</u>，得申請補考，以一次為限，<u>並應自接獲不及格通知次日起一年內完成補考</u>，逾期視同放棄。</p>	<p>一、第一項及第二項未修正。 二、第三項，放寬申請補考之條件，減輕參加訓練者之負擔。 三、增訂第四項，明定無補考次數限制，亦適用於本修正條文修正施行前尚具補考資格者。</p>
<p>第十六條 考試及格者，由主</p>	<p>第十六條 考試及格者，由主</p>	<p>一、第一項，修正遺失補發文</p>

<p>管機關發給考試及格證書，並得以電子文件代之。其遺失補發者，<u>發給考試及格證明</u>。</p> <p>及格證書格式，由主管機關定之。</p>	<p>管機關發給考試及格證書，並得以電子文件代之。其遺失補發者，亦同。</p> <p>及格證書格式，由主管機關定之。</p>	<p>件之名稱。</p> <p>二、第二項未修正。</p>
<p>第十八條（刪除）</p>	<p>第十八條 考試及格證書之核發及註銷，應公開於主管機關之資訊網路。</p>	<p>一、<u>本條刪除</u>。</p> <p>二、考量實務作業尚無將本條資訊公開於網路之需要，爰刪除本條規定。</p>

第十一條附表 修正對照表

修正規定			現行規定			說明
附表 採購專業人員訓練課程、時數及考試方式			附表 採購專業人員訓練課程及考試方式			增列「時數」，以符實際。
訓練種類	訓練課程及上課、考試時數	考試方式	訓練種類	訓練課程及最低上課時數	考試方式	文字酌修
基礎訓練	政府採購法規概要(二十三小時)、最有利標及評選優勝廠商(六小時)、工程及技術服務採購實務(六小時)、財物及勞務採購實務(六小時)、底價及價格分析(三小時)、投標須知及招標文件製作(四小時)、採購契約(四小時)、電子採購實務(六小時)、爭議處理(四小時)、道德規範及違法處置(二小時)、錯誤採購態樣(二小時)、考試(四小時)，合計七十小時。	試題型態包括是非題及選擇題。其中是非題所占分數比重不逾百分之五十。考試時得由訓練機關(構)提供採購法令供參考。	基礎訓練	政府採購法規概要(二十三小時)、最有利標及評選優勝廠商(六小時)、工程及技術服務採購實務(六小時)、財物及勞務採購實務(六小時)、底價及價格分析(三小時)、投標須知及招標文件製作(四小時)、採購契約(六小時)、電子採購實務(六小時)、爭議處理(四小時)、道德規範及違法處置(二小時)、錯誤採購態樣(四小時)、參訪見習(六小時)、考試(四小時)，合計八十小時。	試題型態包括是非題、選擇題、問答题、申論題或習作。其中是非題所占分數比重不逾百分之五十。	<p>一、政府採購法施行迄今已逾十一年，各機關已有相當之採購經驗，爰刪除參訪見習六小時課程，並減少採購契約及錯誤採購態樣課程各二小時。基礎訓練課程總時數修正為七十小時。</p> <p>二、基礎訓練之考試方式已建立題庫多年，均採是非及選擇題型，為符實際，爰刪除問答题、申論題或習作之試題型態。</p> <p>三、配合現行基礎訓練考試方式，明定考試得由訓練機關(構)提供應試人員採購法令供參考，以資明確。</p>

進階訓練	採購程序及實務研討(六小時)、工程及技術服務採購實務研討(六小時)、財物及勞務採購實務研討(六小時)、採購契約研討(六小時)、協商及溝通技巧(四小時)、採購條約及協定(四小時)、爭議處理研討(四小時)、採購問題與對策(六小時)、採購行為及當事人法律責任(四小時)、考試(四小時)，合計五十小時。	試題型態包括是非題及選擇題。其中是非題所占分數比重不逾百分之三十。考試時不得翻閱參考書籍。	進階訓練	採購程序及實務研討(六小時)、工程及技術服務採購實務研討(六小時)、財物及勞務採購實務研討(六小時)、採購契約研討(六小時)、協商及溝通技巧(四小時)、採購條約及協定(四小時)、爭議處理研討(四小時)、採購問題與對策(六小時)、採購行為及當事人法律責任(四小時)、考試(四小時)，合計五十小時。	試題型態包括是非題、選擇題、問答题、申論題或習作。其中是非題所占分數比重不逾百分之三十。	一、進階訓練以問答题、申論題或習作之試題型態考評，相較於基礎訓練以是非題及選擇題之考試題型考評，客觀性較低，屢有學員建議比照基礎訓練之考試題型。為避免爭議，爰刪除該等試題型態。 二、增訂文字係自附記欄移列，並酌作文字修正。
附記	一、主管機關必要時得通知訓練機關(構)調整課程及上課時數，或增加其他必要之課程及上課時數。 二、訓練機關(構)得自行增加上課時數及其他必要之課程。 三、參訓人員未能於一期內修畢全部課程者，得分期選課。	一、考試得依課程分別辦理。 二、試題內容應包括所有訓練課程，並以測驗對法規之瞭解程度及實際作業能力為主。	附記	一、主管機關必要時得通知訓練機關調整課程及上課時數，或增加其他必要之課程及上課時數。 二、訓練機關得自行增加上課時數及其他必要之課程。 三、參訓人員未能於一期內修畢全部課程者，得分期選課。	一、 <u>考試採筆試方式，以不翻閱參考書籍為原則。</u> 二、考試得依課程分別辦理。 三、試題內容應包括所有訓練課程，並以測驗對法規之瞭解程度及實際作業能力為主。	一、將訓練機關修正為訓練機關(構)，以資週延。 二、考試方式移列上一欄，並酌作文字修正。